

9007



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 654**

27 Μαΐου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4778

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αρταίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων α) 12 του Ν. 1188/81, β) 84 του Π.Δ. 410/88, γ) 26 του Ν. 1832/89, δ) 26 παρ. 6 του Ν. 2130/93, ε) 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, στ) 7 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97, ζ) 18 παρ. 2 του Ν. 2539/97.
2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 η οποία διατυπώνεται στο αριθμ. 3/17-4-03 πρακτικό του.
3. Την 132/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.
4. Την αριθμ. 20921/19-9-2001 ΦΕΚ 1271Β΄/2-10-2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου "Ανάθεση - μεταβίβαση αρμοδιοτήτων", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 132/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή και σύμφωνα με την οποία η διάρθρωση των Υπηρεσιών και η διαβάθμιση των θέσεων έχουν ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων και
δημοσιότητας.
2. Αυτοτελές γραφείο πληροφορικής.
3. Νομικής υποστήριξης
4. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών.
- Τμήμα Οικονομικών Λειτουργιών.
- Τμήμα φύλαξης σχολικών κτιρίων
5. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.
- Τμήμα Τεχνικών 'Εργων και μελετών.
- Τμήμα Πολεοδομίας .
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού, χωροταξίας και Πολεοδομικών εφαρμογών.
- Τμήμα Δ/κής και Λογιστικής Υποστήριξης.
- Τμήμα Ανάπτυξης.
6. Δ/νση περιβάλλοντος
- Τμήμα πρασίνου
- Τμήμα καθαριότητας
7. Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).
- Τμήμα επικοινωνίας πολιτών.
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
8. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
- Τμήμα ένστολου προσωπικού
- Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου υποστήριξης πολιτικών οργάνων και Δημοσιότητας.

2.1 - Γραμματειακή υποστήριξη

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου, προσωπικού αρχείου εγγράφων, πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους. Τήρηση αρχείων αποφάσεων του Δημάρχου και των λοιπών αποφάσεων των πολιτικών οργάνων. Διεκπεραίωση κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών. Παροχή πληροφοριών για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου προς τους πολίτες.

2.2 - Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ.,

Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης και τον χρόνο και τόπο διεξαγωγής αυτής.

Μέριμνα για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. Μέριμνα για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και την ύπαρξη της κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής.

Τήρηση των πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων, αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης του Νομού και όπου απαιτείται. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη ως και παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα, τους ειδικούς Συμβούλους ή επιστημονικούς συμβούλους ή ειδικούς συνεργάτες και το Γραφείο Νομικής υποστήριξης. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο, τα Τοπικά συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγουμένους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

2.3 - Δημοσιότητα - επικοινωνία - Διεθνείς σχέσεις.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ και ενημερωτικών εκδόσεων. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

Επιμέλεια για την δημιουργία σελίδων προβολής των ιστορικών μνημείων και άλλων πληροφοριών (τουριστικών, εδαφικών κ.λ.π.) στο INTERNET.

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Παραλαβή από τους Δημότες υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών. Συνεχής παρακολούθηση και Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου σε θέματα που άπτονται του έργου τους και προβολή αυτού από τα Μέσα Επικοινωνίας.

Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων από αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών. Τηρεί το βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανωμένες από τον Δήμο τελετές γενικά.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο του Δημάρχου ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων ενημερώνοντας για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

Άρθρο 3

Αυτοτελές γραφείο Πληροφορικής

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Εισήγηση για κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού Μηχανοργάνωσης.

Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία

των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής Βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού κέντρου.

Σημειώνεται ότι ο ρόλος του γραφείου προγραμματισμού - οργάνωσης και πληροφορικής είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και πάντοτε μετά από σχετική συνεργασία μεταξύ τους διαμορφώνει τις εισηγήσεις του.

Άρθρο 4

Γραφείο Νομικής υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως κάτωθι:

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά 'Οργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου.

2. Παρέχει στα πολιτικά πρόσωπα, τον πρόεδρο του Δ.Σ. και στις υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται σε υποθέσεις αρμοδιότητας του Δήμου, των Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων αυτού.

3. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

4. 'Έχει την ευθύνη σ' ότι αφορά την προστασία της Δημοτικής περιουσίας από νομική άποψη.

5. Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

6. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα ιδρύματα, Νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αυτού με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά).

7. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

8. Επεξεργάζεται νομικά προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου.

Συμβόλαια, συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις κ.λ.π.

9. Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για όλες τις υποθέσεις του Δήμου ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

10. Παραστάσεις στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

11. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

12. Τηρεί βιβλίο πορείας Δικαστικών υποθέσεων, γνωμοδοτήσεων και αρχείο Εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων σε θέματα νομικά.

13. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνσή του.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

5.1 Αντικείμενα Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ως αντικείμενα:

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία της υπάγονται τα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη και στην λειτουργία της.

Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται στον παρόντα Οργανισμό.

'Εχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Δήμου.

Την διοικητική μέριμνα του Δήμου, την λειτουργία συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και του Ληξιαρχείου του Δήμου.

Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών Οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λ.π.).

Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδου του Δήμου, την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου. Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών Εισπράξεων, πληρωμών και γενικότερα των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των Οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Την διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει μέσω του Γραφείου σε θέματα προσωπικού την ακριβή τήρησή του.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος ως και με τα Γραφεία υποστήριξης πολιτικών οργάνων σε θέματα προγραμματισμού - οργάνωσης πληροφορικής και σε θέματα ενδιαφέροντος του Δήμου προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα αντικείμενα της Διεύθυνσης υλοποιούνται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

5.2 Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών.

5.2.1 Θέματα προσωπικού.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση κ.λ.π. του

προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών στοιχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και ότι έχει σχέση με τις υπηρεσιακές μεταβολές του.

Εφαρμογή των Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και των νόμων που αφορούν τις αμοιβές όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

΄Υστερα από συνεννόηση με τον Δ/ντή και τον Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις από αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δ/ντή ενημερώνοντας

περί των εισηγήσεων αυτών τον προϊστάμενο του τμήματος.

5.2.2 Διοικητική μέριμνα

Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίδεται.

Στην έννοια του όρου "διεκπεραίωση" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση της παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα επισυναπτόμενα στοιχεία όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή εκκρεμείς υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στους αρμόδιους υπαλλήλους διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των ανακοινώσεων, όλων για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων κ.λ.π. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρονικό διάστημα, αρχειοθέτησης αυτών τηρούμενης και οιασδήποτε άλλης καθορισμένης διαδικασίας.

'Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης των αρχείων του Δήμου και της καλής διατήρησης αυτών.

'Εχει την ευθύνη της τήρησης των ενεργών και ιστορικών αρχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, δακτυλογραφήσεις κ.λ.π.). και φροντίζει για την καθαριότητα των Δημοτικών κατ/των.

5.2.3 Ληξιαρχείο - Τέλεση Πολιτικών Γάμων

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου ήτοι γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι καθώς επίσης και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά όπως βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π. σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της δημοτικής κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων, αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

Συνεργασία με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων και συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Γραμματειακή υποστήριξη και έσοδα) για τον σκοπό αυτό.

5.2.4 Δημοτική κατάσταση

Κατάρτιση ετησίως του μητρώου αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρονύμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτουμένων πιστοποιητικών. 'Εκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα.

Παραλαβή αιτήσεων και διεκπεραίωση αυτών για θέματα που αφορούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας που ανατίθενται στον Δήμο από τον Εκλογικό νόμο.

Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.

Παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά τον νόμο αναθεώρηση αυτών.

'Εκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάσει ενόρκου βεβαιώσεων μαρτύρων.

'Εκδοση πιστοποιητικών που ανάγονται στον κύκλο

αρμοδιοτήτων του εν λόγω γραφείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και νόμους.

5.2.5 Κοινωνική Πολιτική

'Εχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο η οποία γίνεται σε τρία επίπεδα

1. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης

προβλημάτων των δημοτών κατοίκων ήτοι προσωπικών- οικογενειακών. Προς τούτο αναπτύσσει συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες ψυχολόγους, ψυχιάτρους, παιδαγωγούς κ.λ.π. και με Αρχές ή Υπηρεσίες Δημόσιες αλλά και του ιδιωτικού τομέα που σχετίζονται

άμεσα ή έμμεσα με τα ως άνω προβλήματα και αρμοδιότητες (τυπικές ή ουσιαστικές) για την λύση των ή την αντιμετώπισή των.

2. Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά την δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται προσπάθεια, μέσα από αυτόν τον τρόπο, κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση των ειδικών προβλημάτων των ομάδων αυτών.

Επίσης αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης και παρεμβαίνει μέσα από αυτά στον χώρο αυτόν σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου και τα Ν.Π.Δ.Δ. ως και τις επιχειρήσεις του για την λύση προβλημάτων του.

3. Σε επίπεδο Κοινότητας.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της κοινωνικής πολιτικής του.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με το Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων και δημοσιότητας και άλλων φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στον Νομό για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό επίπεδο σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά προβλήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές γι' αυτό και οι υπεύθυνοι υπάλληλοι που τις χειρίζονται δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών πλην Διευθυντού και Δημάρχου.

5.2.6 Πολιτισμού - Αθλητισμού και νεολαίας

Ασχολείται με την διαφύλαξη της πολιτιστικής κληρονομιάς σαν λαϊκή τέχνη, τα ήθη, έθιμα, θεσμούς, ιδέες κ.λ.π. που αποτελούν μέρος της πολιτιστικής παράδοσης της τοπικής κοινωνίας και της ευρύτερης περιοχής.

Προγραμματίζει και εισηγείται διάφορες εκδηλώσεις σε συνεργασία με άλλους φορείς πολιτισμού της πόλης.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την παροχή οργανωτικής και διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης στους Δημοτικούς φορείς Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

Διατηρεί αρχείο όλων των φορέων πολιτισμού που υπάρχουν στο Δήμο και στην ευρύτερη περιοχή και συνεργάζεται μαζί τους για την προαγωγή του πολιτισμού.

Ασχολείται με την συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους τομείς:

- Πολιτιστικές Υπηρεσίες
- Υπηρεσίες Αθλητισμού
- Παιδείας, νεότητας, ελεύθερου χρόνου

Παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους δημότες είτε μέσω των ιδρυμάτων του Δήμου, των νομικών προσώπων του Δήμου και των επιχειρήσεών του είτε μέσω άλλων φορέων.

Εισηγείται και σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής των πιο πάνω υπηρεσιών.

Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

α) Την ίδρυση και οργάνωση νέων Ιδρυμάτων - Νομικών προσώπων του Δήμου.

β) Την βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών.

γ) Την παροχή νέων υπηρεσιών απευθείας από τον Δήμο.

δ) Την λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις εκπαίδευσης για την προώθηση της περιβαντολογικής εκπαίδευσης και εξειδίκευσής της.

Ενημερώνει τις σχολικές μονάδες για τα εθνικά - Ευρωπαϊκά προγράμματα και στηρίζει την υλοποίηση αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές επιχειρήσεις κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική κ.λ.π. καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος κ.λ.π.).

Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις επιχειρήσεις του Δήμου (μουσική, Θέατρο κ.λ.π.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λ.π.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τις δημοτικές επιχειρήσεις και άλλους φορείς σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Ερευνά το πώς οι νέοι του Δήμου, κατά την διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, ψυχαγωγούνται, συζητούν και προβληματίζονται και αυτοσχεδιάζουν σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους και εισηγείται τρόπους παρέμβασης στον τομέα αυτό.

Φροντίζει, στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητισμού, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στην σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού - λαϊκού Αθλητισμού όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

Επίσης φροντίζει για τη διάδοση του αθλητισμού και εισηγείται προγράμματα όπως "Αθλητισμός και παιδί",

"Αθλητισμός και γυναίκα", "Αθλητισμός για ειδικά παιδιά" και προγράμματα για νεφροπαθείς και σε συνεργα-

σία με τις δημοτικές επιχειρήσεις και άλλους φορείς φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Στην δικαιοδοσία και στον έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και γυμναστήρια και κάθε δημοτική αθλητική εγκατάσταση.

5.2.7. Στατιστικής - Αγροτικής Ανάπτυξης.

Ασχολείται με στατιστικά στοιχεία, βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας, βεβαιώσεις κτηματολογίου και με τον ευαίσθητο Αγροτικό τομέα.

'Ερχεται σε επαφή με τις υπηρεσίες του Δημοσίου τις σχετικές με αγροτικά θέματα και συμβάλλει με εισηγήσεις στην ανάπτυξη του συνεταιριστικού πνεύματος των αγροτών - Δημοτών.

Εισηγείται την ανάπτυξη και εκμετάλευση της αγροτικής περιουσίας του Δήμου και συμβάλλει μέσω προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης στην βελτίωση των αγροτικών εκμεταλεύσεων και στην εκπαίδευση των Αγροτών - Δημοτών σε νέες μορφές καλλιέργειας ως και στην βελτίωση του εισοδήματός τους.

5.3. Τμήμα Οικονομικών λειτουργιών.

1. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου και φροντίζει για την κατάρτιση μετά από συγκέντρωση διερεύνηση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτισθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του τμήματος.

4. Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του προϋπολογισμού του Δήμου και την μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων και την συγκρότηση των δαπανών.

5. Προϊσταται του τμήματος και παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία όλων των επί μέρους γραφείων του και γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των οικονομικών λειτουργιών.

5.3.1. 'Εσοδα - Δημοτική περιουσία - κληροδοτήματα.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. 'Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. Συνεργασία με το Γρ. Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο τεχνικής φύσης μεγεθών (επιμετρήσεις).

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. 4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

- Χορήγηση θέσεων λαϊκής αγοράς, συνεργασία με το Σωματείο παραγωγών - πωλητών.

- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους

5.3.2. 'Ελεγχος Δαπανών - Λογιστική εσόδων - εξόδων

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. 'Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

4. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

5. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6. Λογιστική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

5.3.3 Ταμείο - Διαχείρηση Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου Δημοτικών εισπρακτόρων.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των προϊσταμένων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

5.3.4 Γραφείο Καταστημάτων - Δημόσιας υγείας

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις των Νόμων.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείρηση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.

5.4 Τμήμα φύλαξης σχολικών κτιρίων

Με αρμοδιότητες:

Γενικότερα την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Σχολείων, των γύρω κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων των σχολείων.

Ειδικότερα

- φροντίδα ώστε όλοι οι χώροι οι οποίοι στεγάζουν υλικό και εξοπλισμό να είναι ασφαλισμένοι

- έλεγχος των χώρων του κτιρίου που στεγάζουν μεγάλης αξίαςεκπ/κό υλικό και Η/Υ

- έλεγχος των χώρων υγιεινής των σχολικών κτιρίων

- έλεγχος τω διαδρόμων έξω από την αίθουσα διδασκαλίας

- έλεγχος των αθλητικών εγκαταστάσεων κατά τις ώρες λειτουργίας των σχολείων

- έλεγχος των ατόμων που εισέρχονται στον αύλειο χώρο του σχολείου και συνεννόηση με τους Δ/ντές των σχολικών μονάδων, απομάκρυνσης εκείνων που δεν έχουν θέση στα σχολεία, με τη συνδρομή πάντοτε της Αστυνομίας.

- Γενικά καταγραφή όλων των γεγονότων και ενημέρωση των υπεύθυνων.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

6.1 Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ως κύρια αντικείμενα:

1) Τη μελέτη και εκτέλεση των τεχνικών έργων που γίνονται με αυτεπιστασία ή την μελέτη και επίβλεψη των τεχνικών έργων που γίνονται από τρίτους.

Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα πρασίνου, ηλεκτροφωτισμού και κυκλοφοριακού.

2) Εργασίες συντήρησης του κοινοχρήστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών).

3) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής των κάθε φύσεως οχημάτων, μηχανημάτων, συγκροτημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

4) Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου.

5) Την μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης καθαριότητας, δημοτικού φωτισμού, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης χώρων πρασίνου κ.λ.π.

6) Διαχείρηση απορριμμάτων, καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων γενικά, προστασία περιβάλλοντος κ.λ.π.

7) Σύνταξη μελετών προμηθειών.

Το αντικείμενο της Δ/νσης υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

6.2 Τμήμα Τεχνικών έργων και μελετών.

6.2.1 Γραφείο έργων και μελετών.

1. Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγουμένου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

3. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

4. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

5. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

6. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση. εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού και γενικότερα προμηθειών για την υλικοτεχνική υποδομή του Δήμου.

9. Τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης της Δ/νσης και συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε ό,τι αφορά τις ανωτέρω προμήθειες.

10. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των ειδικών συνεργείων που συγκροτούνται είτε από το υπάρχον προσωπικό είτε με προσλήψεις ορισμένου χρόνου προσωπικού για εποχιακές και έκτακτες ανάγκες για την εκπόνηση μελετών, επίβλεψη έργων, κατασκευή έργων και γενικά των συντηρήσεων της υλικοτεχνικής υποδομής του Δήμου. (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

11. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

12. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

13. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

14. Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης και το Οικονομικό τμήμα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

15. Σύνταξη επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούνται και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης και με το Οικονομικό τμήμα.

16. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης της Δ/νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων, ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

6.2.2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού.

1) Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων ηλεκτροφωτισμού και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2) Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγουμένου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

3) Σύνταξη τεχνικών μελετών για έργα ηλεκτροφωτισμού που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των ως άνω έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών ηλεκτρομηχανολογικών.

5) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

6) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συ-

σκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

7) Συντήρηση και επισκευή κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

8) Ετοιμασία του προγράμματος δράσης της ειδικού συνεργείου που συγκροτείται είτε από το υπάρχον προσωπικό, είτε με προσλήψεις ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες του Γραφείου.

6.2.3 Γραφείο κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και εφαρμογών.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών που έχουν σχέση με θέματα του κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

2. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων, μέσα στα όρια του Δήμου, για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

3. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών:α) για την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

β) τις προδιαγραφές και το δίκτυο αστικών συγκοινωνιών.

γ) Την ρύθμιση της κυκλοφορίας και της στάθμευσης.

4. Υποστήριξη του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης.

5. Έλεγχος εφαρμογής αποφάσεων του Δήμου σχετικές με την ρύθμιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων.

6. Συνεργασία με τα επιμέρους Γραφεία συναρμόδια για το κυκλοφοριακό, στάθμευση και ελεγχόμενη στάθμευση.

7. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

8. Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων, όταν απαιτείται, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν τον Δήμο.

9. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων κυκλοφοριακών γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

10. Μεριμνά για την από τους υποχρέους, σε συνεργασία με το τμήμα έργων και μελετών, κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης.

11. Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επίβλεψη των εργασιών αυτών και εισήγηση για τη λήψη μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

6.3 Τμήμα γραφείου Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Χωροταξίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

1. Η συμμετοχή στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

2. Οι εισηγήσεις για έγκριση, επέκταση, τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων.

3. Η επίβλεψη χωροταξικών, πολεοδομικών, ειδικών χωροταξικών, Γ.Π.Σ., Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π. και άλλων μελετών.

4. Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

5. Η μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών και την ανάπλαση περιοχών (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

6. Η συνεργασία με αντίστοιχου επιπέδου Νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν τον Δήμο και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Η παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του δήμου και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων (υψομέτρων οδών, πλάτους οδών και πεζοδρομίων, ρυμοτομίας, προϋφισταμένων οικοπέδων και κτισμάτων, οικοπέδων εντός σχεδίου πόλεως).

8. Οι προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση των κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων (χωροθέτηση περιπτέρων, καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων, χωροθέτηση σχολείων και άλλων ειδικών κτιρίων, χωροθέτηση διαφημίσεων).

9. Η εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου Δημοτικών οδών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

10. Η τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτισης, έκδοσης και εφαρμογής πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως, τακτοποιήσεως και αδυνάτου τακτοποιήσεως οικοπέδων.

11. Η μέριμνα για την έκδοση τιμής μονάδας αποζημίωσης ακινήτων σε εφαρμογή πράξεων και απαλλοτριώσεων και η σύνταξη των σχετικών πινάκων αποζημιώσεων.

12. Η επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, κτηματογράφησης, πράξεων εφαρμογής και συμμετοχή στη διαδικασία κύρωσής των.

13. Η εκπόνηση τοπογραφικών και κτηματολογικών μελετών για τις ανάγκες του γραφείου και της Διεύθυνσης (τοπογραφικές αποτυπώσεις, κτηματολογικού πίνακες και διαγράμματα).

14. Η τήρηση και ο έλεγχος του αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου, παροχή κάθε είδους πληροφορίας σε ενδιαφερόμενους και χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται μ' αυτά.

6.4 Τμήμα Πολεοδομίας.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

1. Όλες οι πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμους στο Δήμο.

2. Όπου σε σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του προϊσταμένου της πολεοδομίας αναφέρεται "ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας" θα νοείται ως αρμόδιος ο προϊστάμενος του γραφείου Πολεοδομίας.

3. Ο προέλεγχος για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

4. Ο έλεγχος των μελετών και η έκδοση των οικοδομικών αδειών.

5. Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, εκσκαφής, επιχωμάτωσης, κοπής δένδρων και νομιμοποίησης κατασκευών.

6. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

7. Ο έλεγχος των Αρχιτεκτονικών μελετών για έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

8. Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

9. Ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για έκδοση, αναθεώρηση ή ενημέρωση οικοδομικών αδειών (ισχυρά και ασθενή ρεύματα, πυροπροστασία, θέρμανση, ύδρευση, αποχέτευση, ανελκυστήρας).

10. Ο έλεγχος των μελετών θερμομόνωσης, για έκδοση, αναθεώρηση ή ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

11. Ο έλεγχος των φορολογικών

12. Η έκδοση πράξεων έγκρισης εγκαταστάσεων Ραδιοεπικοινωνίας

13. Ο έλεγχος αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων και χορήγηση σχετικών πληροφοριών και βεβαιώσεων.

14. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια και ασφάλεια οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων κ.λ.π.

15. Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων, επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων και κατασκευών.

16. Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης ετοιμόρροπων, επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων και κατασκευών.

17. Η τήρηση μητρώου ιδιωτών μελετητών.

18. Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

19. Η χορήγηση βεβαιώσεων και θεώρηση οικοδομικών αδειών για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφέλειας.

20. Η χορήγηση βεβαιώσεων χώρων κύριας χρήσης (καταστήματα κ.τ.λ.)

21. Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαίρετων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαίρετων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων σε συνεργασία με το τμήμα έργων και μελετών, επιβολή προστίμων και εισφορών)

22. Η διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

23. Η τήρηση αρχείου α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β) Διαταγμάτων και σχετικής νομοθεσίας

γ) όρων δόμησης

δ) Πινακίδων εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

24. Η συνεργασία με τις νομαρχιακές υπηρεσίες, κεντρικές Υπηρεσίες και συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω.

6.5. Τμήμα Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης.

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Γ. Σχεδιαστικές εργασίες

- Εκτέλεση κάθε σύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Δ. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

- Διαχείρηση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

- Διαχείρηση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείρηση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται

από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

- Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ).

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

6.6 Τμήμα Ανάπτυξης

1. Προβολή του Δήμου

Φροντίδα για την έκδοση διαφημιστικού υλικού προβολής των ιστορικών μνημείων, των επιχειρήσεων και γενικά των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Προγραμματισμός για τη συμμετοχή σε εκθέσεις (τουριστικές, εμπορικές, κ.λ.π.), οργάνωση αντίστοιχων εκθέσεων στον Εκθεσιακό χώρο του Δήμου.

2. Αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας

Συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών για την καταγραφή και την υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

3. Συγκρότηση Δημοτικών-Διαδημοτικών και υπερτοπικών εταιρειών-επιχειρήσεων.

Παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των υφιστάμενων εταιρειών και επιχειρήσεων, στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος καθ' οιονδήποτε τρόπο κα συνεργασία με τα αρμόδια όργανα διοίκησής τους.

4. Κοινοτικά προγράμματα

Αναζήτηση και αξιοποίηση Κοινοτικών και Εθνικών προγραμμάτων, με στόχο την ανάπτυξη του Δήμου σε τομείς που σχετίζονται με την οικονομική δραστηριότητα, την απασχόληση, το περιβάλλον, τον πολιτισμό και τον τουρισμό.

5. Ανάδειξη διατήρηση του χαρακτήρα της πόλης.

Κατά περίπτωση υποβολή προτάσεων για την έκδοση κανονιστικών διατάξεων που αφορούν γενικότερα την αισθητική των κοινόχρηστων χώρων και πλατειών και την υπόδειξη χρήσεων οικοδομικών υλικών και χρημάτων σε δημόσια και ιδιόκτητα κτίρια.

Άρθρο 7

Δ/νση περιβάλλοντος

7.1 Τμήμα πρασίνου

1. Μεριμνά για την συντήρηση των πλατειών, αλσυλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης σύμφωνα με τις μελέτες.

2. Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων, για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

3. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

4. Συντάσσει μελέτες, σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και έργων, διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών και νησίδων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

5. Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

6. Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων πρασίνου σε συνεργασία με το τμήμα έργων και μελετών και το τμήμα πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών.

7. Φροντίζει για την καθαριότητα των πρασίνων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των παιδικών χαρών σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας.

8. Φροντίζει ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή παιδικών χαρών που δημιουργούνται να είναι λειτουργικά, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργούνται.

9. Φροντίζει κατά περιόδους να ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών και γενικότερα την συντήρησή των.

10. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης και σποράς και μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέν-

δρα κ.λ.π. ως επίσης με εργαλεία, μηχ/τα, αντ/κά, λιπάσματα κ.λ.π.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά, τα δενδρύλια του φυτωρίου του Δήμου και το πράσινο γενικά.

12. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού του γραφείου και ενημερώνει το γραφείο προσωπικού.

13. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για την σύνταξη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία όσο το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στον Δήμο.

Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και των λοιπών αρμοδίων φορέων του Δημοσίου, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους, αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, οσμορύπανσης, και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

15. Δέχεται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου τις αναφορές των πολιτών και των άλλων αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

16. Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας, σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσιότητας και επικοινωνίας και Διεθνών σχέσεων, στον Αρτινό λαό, ώστε να του εξάρει το ενδιαφέρον να επαγρυπνεί ο ίδιος ο πολίτης για το πράσινο που υπάρχει και να ενδιαφέρεται άμεσα ο ίδιος, να γίνει συμμέτοχος, σε συνεργασία με τις λοιπές Δημόσιες υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου και την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

7.2 Τμήμα Καθαριότητας

1. Μελετά, συντάσσει τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών, πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα που αφορά τη βελτίωση των υπηρεσιών των παρεχομένων προς τους Δημότες.

2. Εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και συγχρόνων τεχνολογικών μέτρων.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά.

4. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια υλικών καθαριότητας παρακολουθώντας τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων.

6. Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της καθαριότητας.

7. Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων του Δήμου και μεριμνά για την απόρριψη και τον ενταφιασμό των.

8. Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, Λαϊκών αγορών, νεκροταφείου κ.λ.π.

9. Σχεδιάζει το πρόγραμμα δράσης του συνεργείου και καθορίζει τις ανάγκες του σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών, κατά είδος κ.λ.π.

Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελεί το συνεργείο. Σχεδιάζει και οργανώνει και επεμβαίνει άμεσα σε περίπτωση επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

10. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο Γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό, όπως επίσης στοιχεία μισθοδοσίας, αδειών , απουσιών κ.λ.π.

11. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με την Δ/νση και το αντίστοιχο γραφείο, προγραμματισμού και οργάνωσης και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων.

12. Εισηγείται τη λήψη μέτρων και την χρήση των κατάλληλων μέσων για την προστασία των εργαζομένων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

13. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας στους χώρους απασχόλησης των εργαζομένων.

14. Επιλαμβάνεται και αντιμετωπίζει, σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κάθε θέμα που άπτεται των θεμάτων Δημόσιας υγείας.

15. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Φροντίζει για τις διαδικασίες ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, όταν απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

16. Προγραμματίζει την κίνηση οχημάτων, παρακολουθεί την προμήθεια και κατανάλωση καυσίμων, έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα βιβλία κίνησης αυτ/των, συντήρησης και επισκευής, προμήθειας υλικών.

17. Τηρεί για κάθε ένα ειδικό φάκελο όλα τα στοιχεία οτυ ως και τα ασφαλιστικά του στοιχεία.

18. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων.

19. Διαχείριση ΧΥΤΑ.

Άρθρο 8

Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

8.1 Στις αρμοδιότητές του, είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολήτης αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασίαμε τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ειδικότερα των Κ.Ε.Π.

8.2 Τμήμα επικοινωνίας πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργεις που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεώντους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίωνκαταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα ΔιοικητικήςΔιαδικασίας (Ν. 2690/1999) .

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωσή που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

8.3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Σ' αυτό αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α α΄ βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Οι αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Δ/νσης είναι αυτές που αναφέρονται κάτωθι στα επιμέρους τμήματα και αυτέ που καθορίζονται από Π.Δ., νόμουςκαι εγκυκλίους κάθε φορά (βλέπε Π.Δ. 23/2002).

9.1 Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος είναι:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, τη ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτυση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α231).

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όρου λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

9. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις οτυ Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

10. Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996 (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. , (Β 343)}.

11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδικών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

13. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

14. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και ΄σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

15. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

16. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδού, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

17. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 654/1977. (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13-4-1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

18. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)].

19. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και κοινή Υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή Υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ' 1995, (Β 1055)].

20. Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α 816 β΄- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

21. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

22. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976, (Α199), ν. 2160/1993, (Α 118)].

23. Η προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με κοινή Υπουργική απόφαση ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

24. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν της αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α27), Ν. 2040/1992, (Α70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)].

25. Η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

26. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

27. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/80, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/95 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)].

31. Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α 231)].

32. Η θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομού ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ. η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α 167) και η κοινή Υπουργική απόφαση 1947/94, (Β 846)].

33. Η φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 (Α 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλη σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

9.2 Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους).

2. Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας.

3. Τήρηση αρχείου των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

4. Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων.

6. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών.

7. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

8. Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

9. Υποστήριξη του τμήματος ενστόλου προσωπικού σε όλα τα θέματα που άπτονται των ειδικοτήτων του επιστημονικού προσωπικού του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.

Άρθρο 10

Γενικός Γραμματέας

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία /συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά, με τη βοήθεια του γραφείου Προγραμματισμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ'Ι'ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης

της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 12:

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Γεν. Γραμματέας και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γεν. Γραμματέας ή ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επι-

μέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

12.2 Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

12.3 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

12.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

12.5 Ολομέλειες προσωπικού Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο 13

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γραφείου Προγραμματισμού και συζήτηση το Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού

Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Άρθρο 14:

Ειδικές θέσεις:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Μία (1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα.

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/98 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Άρθρο 15

Θέσεις Δικηγόρων.

Μία (1) θέση Δικηγόρου (όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89).

Άρθρο 16

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, στο Π.Δ. 22/90 και

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 ¦ Διοικητικών	5 (πέντε)
ΠΕ3 ¦ Πολιτικών μηχ/κών	5 (")
ΠΕ4 ¦ Αρχιτεκτόνων μηχ/κών	4 (τέσσσερις)
ΠΕ5 ¦ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	1 (μία)
ΠΕ5 ¦ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	1 (μία)
ΠΕ6 ¦ Τοπογράφων Μηχ/κών	3 (τρείς)
ΠΕ9 ¦ Γεωπόνων(άρχιτ/κής τοπίου ή φυτ/κής παραγ)	1 (μία)
ΠΕ11 ¦ Πληροφορικής (Οικονομικού)	1 (μία)
ΠΕ ¦ Πολιτ. Μηχ. ή Αρχιτ. Μηχ. (Πολεοδόμος)	1 (μία)
ΠΕ ¦ Πολιτ. Μηχ. ή Αρχιτ. Μηχ. (Χωροταξίας)	1 (μία)
ΠΕ 23 Ειδικού προσωπικού	3 (τρεις)
ΠΕ 18 Ιατρών εργασίας	1 (μία)
ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού Κατεύθυνσης Λογιστικής	2 (δύο)
ΠΕ Περιβαντολόγος (πτυχίο περιβάλλοντος)	1 (μία)
ΠΕ Μηχ/κών Περιβαντολόγων (Πτυχίο Μηχ/κών Περιβάλλοντος)	1 (μία)
ΠΕ 11 Πληροφορικής Η/Υ	2 (δύο)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	33 (τριάντα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών	5 (πέντε)
ΤΕ4 Τεχνολόγων ηλεκτρολόγων μηχ/κών	1 (μία)
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχ/κών	2 (δύο)
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας υγείας	3 (τρεις)
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Αρχιτεκτονικής τοπίου ή Αστικού πρασίνου	2 (δύο)
ΤΕ17 Τεχν. Διοικ/κών - Λογιστών	6 (έξη)
ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	2 (δύο)
ΤΕ Δημόσιας Διοίκησης	2 (δύο)
ΤΕ23 Ειδικού προσωπικού	2 (δύο)
ΤΕ19 Πληροφορικής	2 (δύο)
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)
ΤΕ Συντηρητών έργων τέχνης	1 (μία)
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	30 (τριάντα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	32 (τριάντα δύο)
ΔΕ Εποπτών - φυλάκων	30 (τριάντα)
ΔΕ 2 Εποπτών καθ/τας	1 (μία)
ΔΕ5 Δομικών έργων	10 (δέκα)
ΔΕ6 Σχεδιαστών	4 (τέσσερις)
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	17 (δεκαεπτά)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3 (τρείς)
ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων	4 (τέσσερις)

ΔΕ29 Οδηγών	10 (δέκα)
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	6 (έξι)
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών και κηπουρών - ανθοκόμων	15 (δεκαπέντε)
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΟ	135 (εκατόν τριάντα πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών καθηκόντων	3 (τρείς)
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητος	1 (μία)
ΥΕ10 Εργατών Νεκροταφείων	5 (πέντε)
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητος - γενικών καθηκόντων	30 (τριάντα)
ΣΥΝΟΛΟ	39 (τριάντα εννέα)

Άρθρο 17

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχ/κών	1 (μία)
ΔΕ1 Διοικητικών	2 (δύο)
ΔΕ5 Δομικών έργων	2 (δύο)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των	1 (μία)
ΔΕ29 Οδηγών	1 (μία)
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	4 (τέσσερις)
ΥΕ16 Εργατών καθ/τος - Γενικών καθηκόντων	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ	15 (δεκαπέντε)

- οι θέσεις του ανωτέρω άρθρου κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

Άρθρο 18

Προσωρινές θέσεις με Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Αορίστου χρόνου ολικής Απασχόλησης.

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργατών καθαριότητος - γενικών καθηκόντων	3 (τρεις)
Δενδροκηπουρών	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

Άρθρο 19

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Ειδικότητα	Θέσεις
Οδηγών αυτ/των	5 (πέντε)
Εργατών γενικών καθηκόντων	10 (δέκα)
Εργατών Νεκροταφείου	2 (δύο)
Τεχνιτών (γενικά)	6 (έξη)
Χειριστών μηχ/των	2 (δύο)
Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	2 (δύο)
Βοηθητικού γενικού Προσωπικού	5 (πέντε)
Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1 (μία)
Ιατρών	1 (μία)
Τοπογράφων	1 (μία)
Δομικών έργων	5 (πέντε)
ΣΥΝΟΛΟ	40 (σαράντα)

Άρθρο 20

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟ'Ι'ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προϊσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

- Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών οργάνων και Δημοσιότητας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ11

- Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 ή ΤΕ 19.

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1.

- Στο τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ22 ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

- Στο τμήμα Οικονομικών Λειτουργιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17, ελλείψει αυτού ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

-Τμήμα φύλαξης σχολικών κτιρίων προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 22 .

- Στη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

- Στο τμήμα τεχνικών έργων και μελετών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

- Στο τμήμα πολεοδομίας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 πολεοδόμος ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5.

- Στο τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 πολεοδόμος ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5.

- Στη Δ/νση περιβάλλοντος προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ Περιβαντολόγος ή ΠΕ Μηχ/κός Περιβαντολόγος ή ΠΕ9.

- Στο τμήμα πρασίνου προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ9 ή ΤΕ13.

- Στο τμήμα καθ/τας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ Μηχ/κός Περιβαντολόγος ή ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ2.

- Στο τμήμα Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ17, ελλείψει αυτού ΔΕ1.

- Στο τμήμα Ανάπτυξης προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΠΕ3.

- Στη Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτηση Πολιτών πολιτών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ 11.

- Τμήμα επικοινωνίας πολιτών προϊσταται μόνιμος Υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ 11, ελλείψει αυτών ΤΕ22 ή ΤΕ19.

- Τμήμα εσωτερικής Ανταπόκρισης προϊσταται μόνιμος Υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ 11, ελλείψει αυτών ΤΕ22 ή ΤΕ19.

- Στη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ23 ελλείψει αυτού ΤΕ23.

- Τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ23 ελλείψει αυτού ΤΕ23.

- Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού μόνιμος υπάλληλος ΠΕ Μηχ/κός Περιβαντολόγος ή ΠΕ Περιβαντολόγος ελλείψει αυτού ΤΕ11.

Η επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεων και τμημάτων γίνεται πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία και σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να προϊστανται υπάλληλοι με βαθμό μικρότερο από άλλους υπαλλήλους του ιδίου τμήματος και της ίδιας κατηγορίας.

Άρθρο 21

Τελικές διατάξεις

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού και τυχόν προβλεπομένου.

Η δαπάνη που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ/

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

-Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών οργάνων και Δημοσιότητας	-Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής
-Νομικής υποστήριξης	-Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
-ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	-ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
-ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	-ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
-Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	-ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
-ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	- Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
-Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	- ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
-ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
-ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 23 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δ/ντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΠΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
	(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ